# Plataforma Electrónica BizGov

## Manual de Utilização
## Concurso Público Normal

2009

# Índice

# Concurso Público Normal

## QUAIS AS PRINCIPAIS NOVIDADES EM MATÉRIA DE CONCURSO PÚBLICO?(1)

Desaparece o acto público. Por um lado, em consequência da desmaterialização procedimental. Por outro lado, em virtude de apenas o adjudicatário ter a obrigação de apresentar os documentos de habilitação.

Nos casos de contratos de locação ou aquisição de bens móveis ou de contratos de aquisição de serviços, a entidade adjudicante pode, caso pretenda, recorrer a um leilão electrónico destinado a permitir aos concorrentes melhorar progressivamente as propostas.

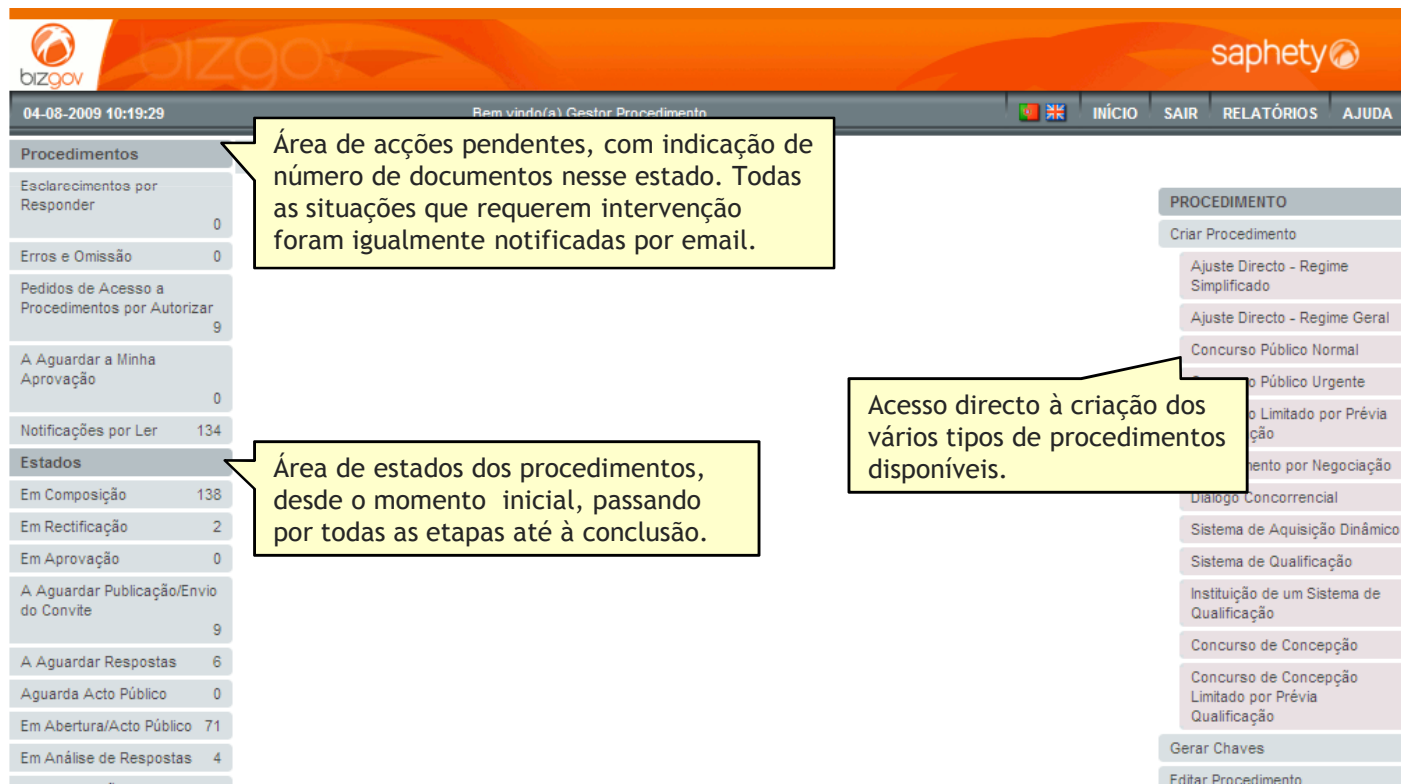
Nos contratos de concessão de obras públicas e de concessão de serviços públicos a entidade adjudicante pode adoptar uma fase de negociação.

## QUAL O LIMITE DE VALOR DOS CONTRATOS CELEBRADOS NA SEQUÊNCIA DE CONCURSO (PÚBLICO OU LIMITADO POR PRÉVIA QUALIFICAÇÃO)?(2)

Se o anúncio do concurso for apenas publicado em Portugal, só podem ser celebrados contratos de valor inferior ao dos limiares comunitários (5.150.000 nas empreitadas de obras públicas; 133.000 euros nas aquisições de bens e serviços, se for o Estado; 206.000 euros nas aquisições de bens e serviços, se for alguma das outras entidades adjudicantes).

Se o anúncio do concurso também for publicado no Jornal Oficial da União Europeia, os contratos podem ser de qualquer valor.

*(1)http://www.base.gov.pt/faqs/Paginas/faqDetail.aspx?idfaq=9&typeP=flx*
*(2)http://www.base.gov.pt/faqs/Paginas/faqDetail.aspx?idfaq=11&typeP=flx*

# Acesso à Plataforma

O acesso à plataforma é efectuado através do endereço http://www.bizgov.pt. Deverá introduzir o seu nome de utilizador e password nas áreas existentes para o efeito, tendo sempre o cuidado de respeitar as maiúsculas e minúsculas.

# Página Inicial

Após efectuar o login com o seu utilizador e password, terá acesso ao ecrã principal. Para uma utilização mais simples e eficiente, definiram-se três áreas, identificadas na imagem abaixo.

bizgov saphety

04-08-2009 10:19:29 Bem vindo(a) Gestor Procedimento INÍCIO SAIR RELATÓRIOS AJUDA

Área de acções pendentes, com indicação de número de documentos nesse estado. Todas as situações que requerem intervenção foram igualmente notificadas por email.

| Procedimentos | |
|---|---|
| Esclarecimentos por Responder | 0 |
| Erros e Omissão | 0 |
| Pedidos de Acesso a Procedimentos por Autorizar | 9 |
| A Aguardar a Minha Aprovação | 0 |
| Notificações por Ler | 134 |

Área de estados dos procedimentos, desde o momento inicial, passando por todas as etapas até à conclusão.

| Estados | |
|---|---|
| Em Composição | 138 |
| Em Rectificação | 2 |
| Em Aprovação | 0 |
| A Aguardar Publicação/Envio do Convite | 9 |
| A Aguardar Respostas | 6 |
| Aguarda Acto Público | 0 |
| Em Abertura/Acto Público | 71 |
| Em Análise de Respostas | 4 |

Acesso directo à criação dos vários tipos de procedimentos disponíveis.

PROCEDIMENTO
- Criar Procedimento
  - Ajuste Directo - Regime Simplificado
  - Ajuste Directo - Regime Geral
  - Concurso Público Normal
  - ...o Público Urgente
  - ...o Limitado por Prévia ...ção
  - ...ento por Negociação
  - Diálogo Concorrencial
  - Sistema de Aquisição Dinâmico
  - Sistema de Qualificação
  - Instituição de um Sistema de Qualificação
  - Concurso de Concepção
  - Concurso de Concepção Limitado por Prévia Qualificação
- Gerar Chaves
- Editar Procedimento

# Intervenientes no Processo

Os intervenientes nos diferentes Processos e as respectivas responsabilidades são as seguintes:

### Gestor do Procedimento

- Criação de procedimento;
- Submissão de procedimento;
- Publicação de anúncios/envio de convites;

### Validador do Procedimento

- Validação de procedimento;

### Júri

- Edição de procedimentos (prorrogar prazos, etc.);
- Gestão de disponibilização das peças;
- Abertura e análise de candidaturas/propostas;
- Esclarecimentos/notificações;
- Elaboração de relatórios;

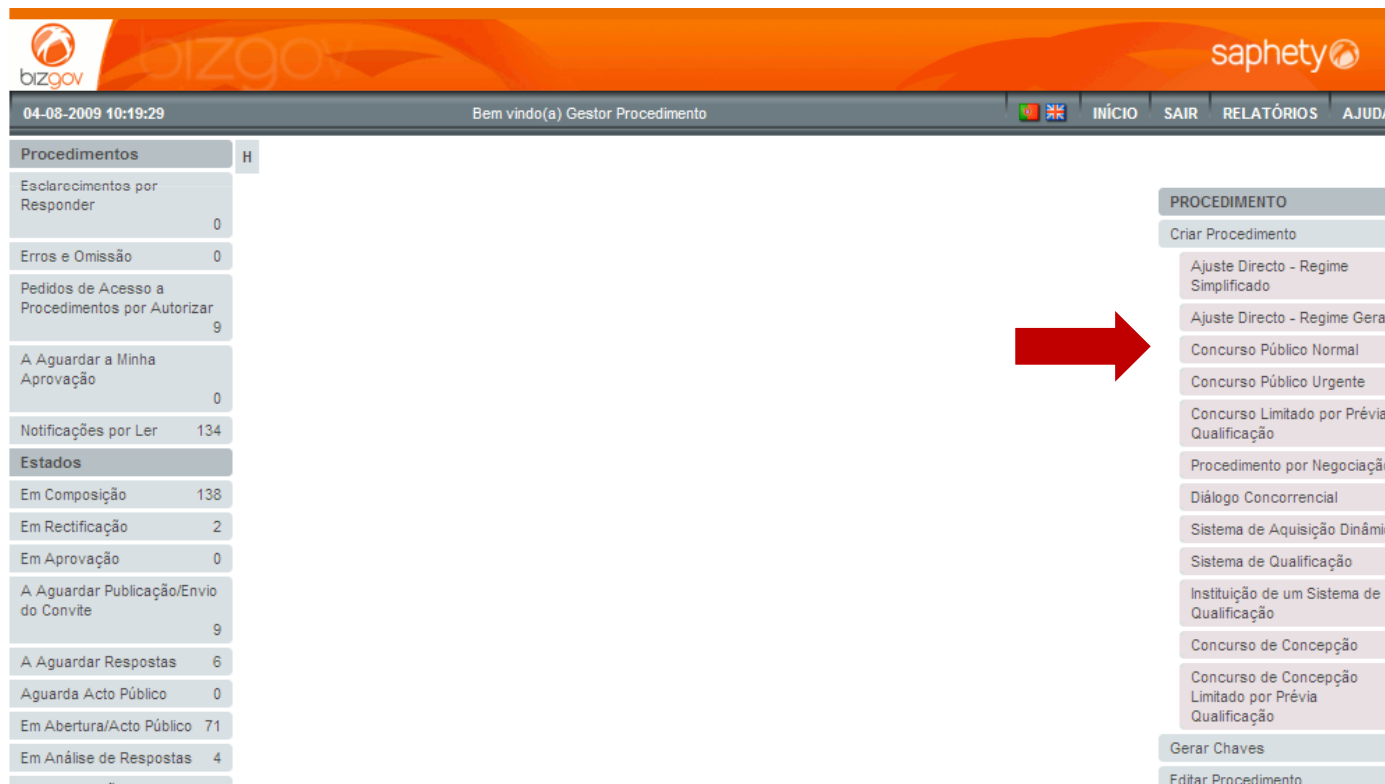
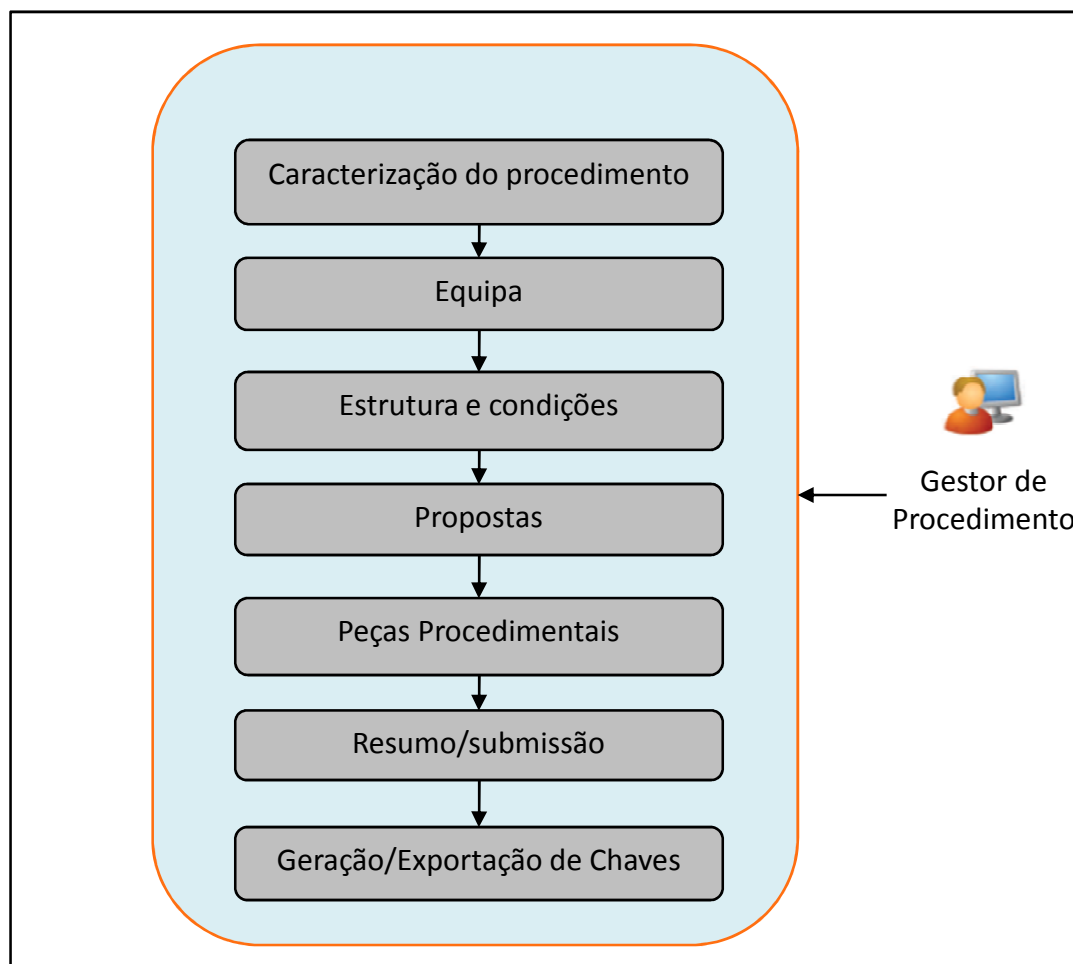
### Entidade Competente
### Decisão de Contratar

- Decisão de qualificação/adjudicação;
- Notificações de decisão;
- Habilitação;
- Contratualização;

### Observador

- Acesso à visualização de procedimentos;
- Acesso a relatórios;
- Perfil restrito (departamental) ou Perfil Global (entidade);

# Índice

# Criação de Procedimento

**Fluxo de Actividades**

# Criação de Procedimento

A criação de um procedimento do tipo **Concurso Público Normal** é efectuada através da acção "Criar Procedimento", tal como indicado na imagem abaixo.

bizgov saphety

04-08-2009 10:19:29 Bem vindo(a) Gestor Procedimento INÍCIO SAIR RELATÓRIOS AJUDA

| Procedimentos | |
|---|---|
| Esclarecimentos por Responder | 0 |
| Erros e Omissão | 0 |
| Pedidos de Acesso a Procedimentos por Autorizar | 9 |
| A Aguardar a Minha Aprovação | 0 |
| Notificações por Ler | 134 |
| **Estados** | |
| Em Composição | 138 |
| Em Rectificação | 2 |
| Em Aprovação | 0 |
| A Aguardar Publicação/Envio do Convite | 9 |
| A Aguardar Respostas | 6 |
| Aguarda Acto Público | 0 |
| Em Abertura/Acto Público | 71 |
| Em Análise de Respostas | 4 |

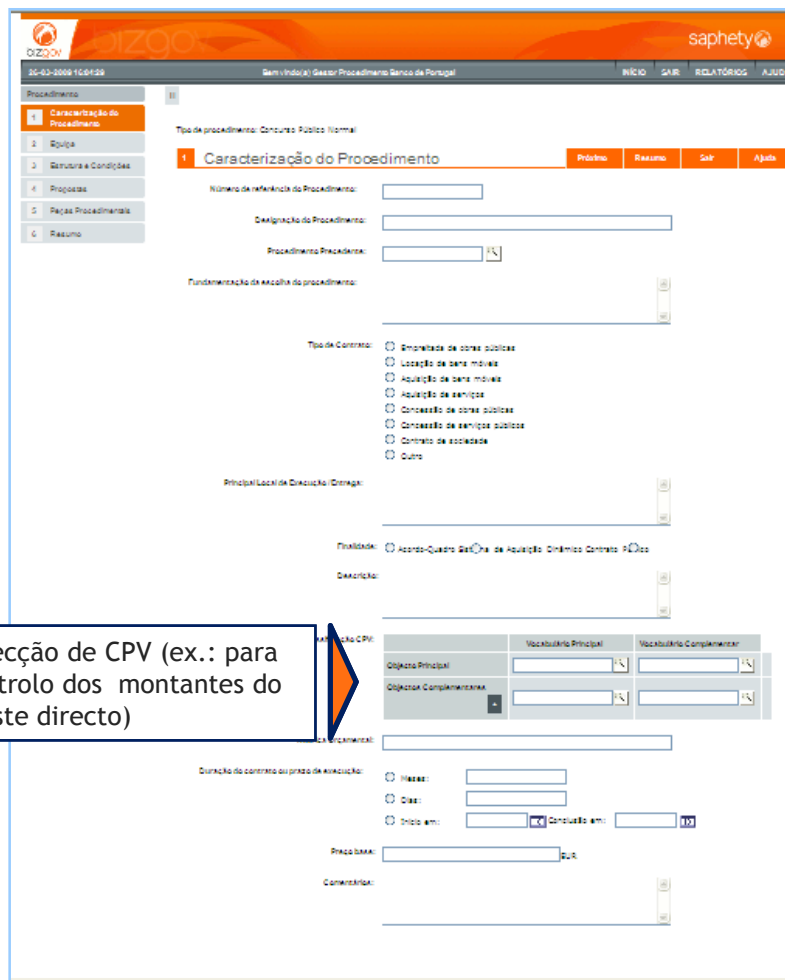
PROCEDIMENTO
- Criar Procedimento
  - Ajuste Directo - Regime Simplificado
  - Ajuste Directo - Regime Geral
  - Concurso Público Normal
  - Concurso Público Urgente
  - Concurso Limitado por Prévia Qualificação
  - Procedimento por Negociação
  - Diálogo Concorrencial
  - Sistema de Aquisição Dinâmico
  - Sistema de Qualificação
  - Instituição de um Sistema de Qualificação
  - Concurso de Concepção
  - Concurso de Concepção Limitado por Prévia Qualificação
- Gerar Chaves
- Editar Procedimento

# Navegação na Criação de Procedimento

O processo de criação de procedimento encontra-se dividido em 5 passos.

1. **Caracterização do Procedimento**: recolha de informação que definem a natureza do procedimento a ser criado;
2. **Equipa**: definição dos elementos da equipa que terão acesso ao procedimento;
3. **Estrutura e Condições**: definição do objecto do procedimento e respectivas condições de aquisição;
4. **Propostas**: *definição da documentação* a apresentar pelos concorrentes aquando da submissão, bem como prazos e condições;
5. **Peças do Procedimento**: Associação dos documentos que servem de suporte ao procedimento.

Ao longo do processo de criação de procedimento, é possível aceder a qualquer uma destas páginas, bastando para tal seleccioná-la no índice acima. A navegação ao longo do processo de criação pode também ser efectuada através dos botões de navegação presentes no topo e no final de todas as páginas de criação de procedimento.

| Próximo | Resumo | Sair | Ajuda |
| --- | --- | --- | --- |

# Criação do Procedimento

## Caracterização do Procedimento

Primeira página da criação de um procedimento, na qual se pede a informação ou dados gerais que definem a essência do procedimento a ser criado.

Selecção de CPV (ex.: para controlo dos montantes do ajuste directo)

## Criação de Procedimento

# Caracterização do Procedimento

Na página de caracterização do procedimento deve ser introduzida a informação de carácter geral que define a essência do procedimento a ser criado.

Número de referência do Procedimento:

Designação do Procedimento:

> Se necessitar de relacionar o procedimento com um procedimento prévio, indique-o aqui.

Procedimento Precedente:

Fundamentação da escolha do procedimento:

> Indique os artigos do CCP que fundamentam a escolha do tipo de procedimento.

Tipo de Contrato:
- Empreitada de obras públicas
- Locação de bens móveis
- Aquisição de bens móveis
- Aquisição de serviços
- Concessão de obras públicas
- Concessão de serviços públicos
- Contrato de sociedade
- Outro

> Indique o tipo de contrato, de acordo com o n.º 2, art. 16º.

Principal Local de Execução / Entrega:

# Criação de Procedimento
# Caracterização do Procedimento

Na página de caracterização do procedimento deve ser introduzida a informação de carácter geral que define a essência do procedimento a ser criado.

## Criação de Procedimento

# Caracterização do Procedimento

Classifique os fornecimentos, obras ou serviços a contratar, ao abrigo do procedimento que se encontra a criar. O CPV (*Common Procurement Vocabulary*) , também designado por Vocabulário Comum para os Contratos Públicos assenta numa estrutura de códigos em árvore, compostos por até 9 algarismos, aos quais corresponde uma designação. O vocabulário complementar pode ser usado para completar a descrição do objecto dos contratos.

Pode inserir tantos objectos complementares quanto necessário tendo em vista uma identificação precisa e inequívoca dos mesmos. Para inserir objectos adicionais, prima + . Para pesquisar o vocabulário existente, prima .

Classificação CPV:

| | Vocabulário Principal | Vocabulário Complementar |
|---|---|---|
| Objecto Principal | | |
| Objectos Complementares + | | |

# Criação do Procedimento
## Equipa

Procedimento
1 Caracterização do Procedimento
2 Equipa
3 Estrutura e Condições
4 Propostas
5 Peças Procedimentais
6 Resumo

**Entidade Adjudicante** - Definição das várias entidades que terão intervenção relevante nas várias fases do procedimento.

**Entidade Adjudicante:** Definir a entidade a que se refere o procedimento, i.e., que irá adjudicar o mesmo. Para o fazer, pesquise a entidade de entre os registos encontrados e clica-se em "Adicionar", na caixa de pesquisa.

Pesquisa de Entidades Adjudicantes

Entidade
NIPC
Localidade
PESQUISAR

Apenas é possível adicionar uma entidade adjudicante. Se se pretender definir um procedimento para um agrupamento de entidades adjudicantes, terá que se seleccionar a opção "Agrupamento de entidades Adjudicantes". Neste caso terá de se definir adicionalmente um representante do agrupamento, que não tem de ser um dos elementos do agrupamento, através do mesmo método.

# Criação do Procedimento
## Equipa

**Júri -** Neste ecrã definem-se os utilizadores que irão compor o júri responsável pela análise das propostas ao procedimento. É efectuada a pesquisa e adicionam-se utilizadores e não entidades. Na última tabela, de preenchimento manual, indicam-se elementos que auxiliarão o júri, mas que não serão utilizadores da plataforma (i.e. Secretário, Perito ou Consultores).

**Regras:** O júri terá de ser composto por um número ímpar de elementos, no mínimo 3 elementos (um presidente e dois vogais).

# Criação do Procedimento
## Equipa

**Entidade Competente de Autorização de Despesa -** Esta tabela estará previamente preenchida com a(s) entidade(s) adjudicante(s) definidas anteriormente. Nesta tabela apenas se define mais alguma informação em concreto sobre a pessoa em concreto da(s) entidade(s) adjudicante(s) que autorizam a despesa que irá ter lugar com a adjudicação do procedimento.

Recolhe-se, assim, alguma informação textual referente a esse elemento da entidade:
- Nome (Autorizador de despesa);
- Cargo que ocupa;
- Se actua por competências próprias ou delegadas e, neste caso, por quem;
- É também possível anexar documentos que comprovem estes dados e a autorização da despesa.

# Criação do Procedimento
## Equipa

**Entidade Competente para Esclarecimentos:** Definição de quais os utilizadores que serão responsáveis por responder aos pedidos de esclarecimentos sobre as peças do procedimento, efectuados pelos interessados. Estes utilizadores são apenas responsáveis por responder aos esclarecimentos.

É possível definir utilizadores que terão um papel específico no decorrer do procedimento. Assim, pode escolher-se todo o júri (que já é constituído por utilizadores), ou utilizadores da(s) entidade(s) adjudicante(s) ou ainda outros utilizadores da plataforma. No primeiro caso, os utilizadores já estão definidos, nos restantes casos terão de ser pesquisados e associados, sendo que no caso de “Entidade Adjudicante” se restringe a pesquisa a utilizadores da(s) entidade(s) previamente definida(s).

# Criação do Procedimento
## Equipa

**Entidade Competente para a Decisão de Contratar:** A última entidade a definir é a que tem as funções de adjudicar e contratar no final do procedimento , ao(s) fornecedor(es) escolhido(s).

Esta entidade tem um papel activo no decorrer do procedimento, pelo que é definido qual o utilizador da plataforma que irá agir na plataforma em sua representação.

Informação relacionada com a Entidade Competente para a Decisão de Contratar

# Criação do Procedimento

**Estrutura e Condições -** Área onde se vai definir o que se pretende adquirir, qual vai ser o processo de decisão e quais os dados relacionados com a caução e a habilitação.

**Objecto do Procedimento -** Definição do método de adjudicação e da divisão ou não por lotes. Caso não seja (opção por defeito) é mostrada a informação recolhida na caracterização de procedimento, nomeadamente a tabela com o Código CPV, a duração e preço contratual estimado.

a) Caso se pretenda alterar esta informação deve aceder-se à página de Caracterização de procedimento.

b) Caso o procedimento seja dividido em lotes, surge uma tabela que irá listar os lotes que forem sendo criados.

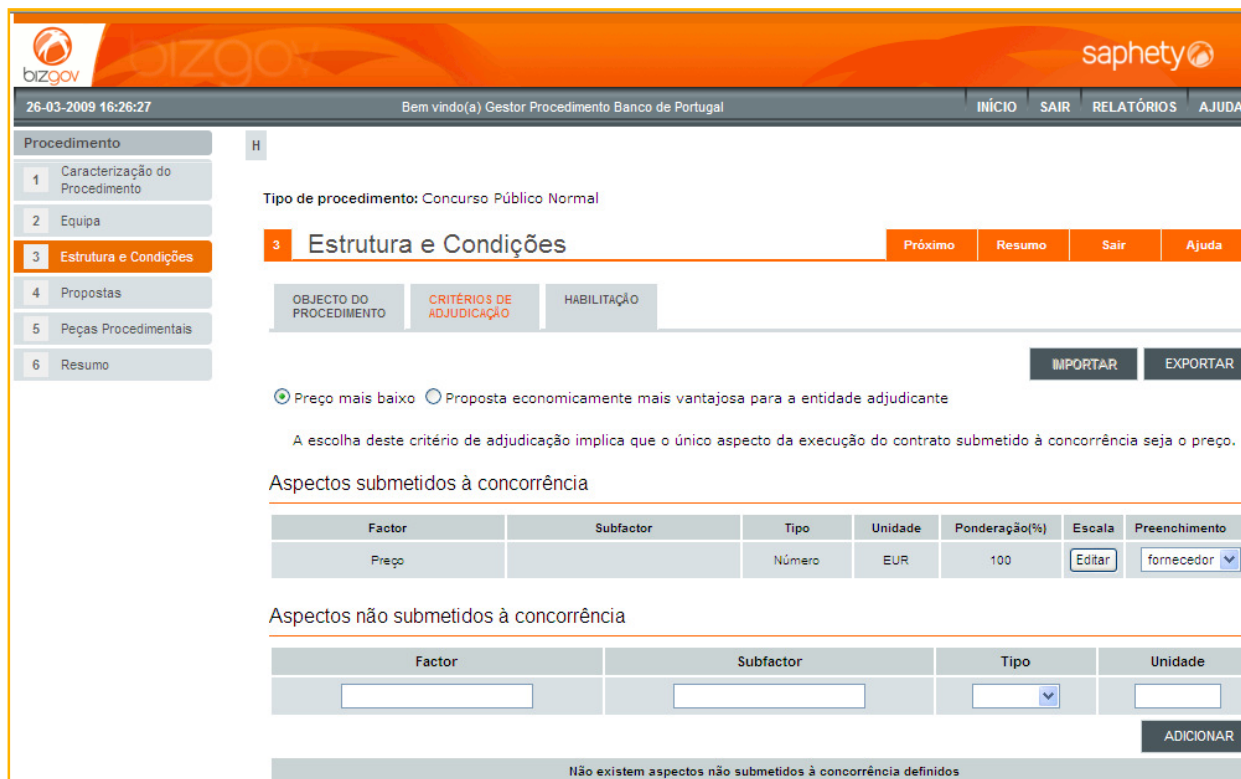
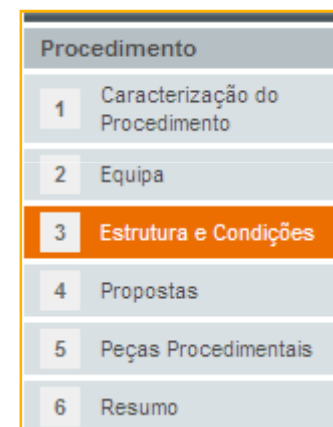
# Criação do Procedimento

**Lotes:**
Para se criar um lote usa-se o botão “Adicionar” que deverá fazer aparecer a janela onde será introduzida a informação referente ao lote. Na criação do lote a informação obrigatória é a Designação e o código CPV. A restante informação (duração e quantidade) se não for inserida deverá ser assumida a que foi definida na caracterização de procedimento.

**Regras:**
• Se se escolher “Com Lotes” tem de se definir mais do que um lote.
• A mudança entre “Sem Lotes” e “Com Lotes” para ser possível tem de se apagar todos os critérios de adjudicação primeiro.

# Criação do Procedimento

**Artigos:**
O utilizador poderá ainda adicionar artigos ao lotes definidos anteriormente. Sendo possível especificar diferentes artigos para diferentes lotes

No caso de existirem vários lotes, selecciona-se o lote para o qual se pretende adicionar artigos

# Criação do Procedimento

**Critérios de adjudicação:** Definição dos factores submetidos e não submetidos à concorrência. É possível criar e eliminar factores (e respectivos subfactores). A edição dos factores não é permitida uma vez que a sua alteração poderia ter impactos nos critérios de adjudicação que usem esse factor.

# Criação do Procedimento

Os factores podem ser definidos com três tipos distintos:
- **Texto**
- **Data**
- **Numérico**

A escolha deste tipo tem, por um lado, impacto na apresentação do campo que será apresentado para preenchimento do valor deste factor aquando da apresentação de uma proposta. Assim, a escolha do tipo:
- **Texto**- implicará a apresentação de um campo de texto que permitirá apenas que o utilizador insira texto;
- **Data** - implicará a apresentação de um campo *date-picker* (campo com calendário para se escolher uma data);
- **Numérico** - implicará a apresentação de um campo de texto que permitirá apenas que o utilizador insira valores numéricos;

Por outro lado, a escolha do tipo, tem posteriormente impacto no tipo de escala que pode ser escolhido, na secção Critério de Adjudicação.

**Regras:**
- Para se criar um subfactor de um factor já criado terá apenas de se dar o mesmo nome ao factor de um novo registo que se adicione à tabela;
- Para remover um factor terá primeiro de se remover todos os critérios de adjudicação que o usem.

# Criação do Procedimento

**Editar critério:** O objectivo é permitir ao utilizador associar a cada critério uma escala/pontuação de acordo com os valores fornecidos para um determinado critério de adjudicação.

**Escalas:**

• Lista - Permite configurar uma lista de valores com uma pontuação para cada item da lista;

• Lista de intervalos – Permite configurar um valor máximo e mínimo e associar uma pontuação aos valores que se enquadrem num determinado intervalo;

• Fórmula – Permite inserir uma formula matemática onde os valores de parâmetro base e o fornecido pelo concorrente podem ser usados como varáveis;

• Edição livre – Permite a inserção de texto.

## Editar Critério de Adjudicação

| Factor | Preço |
|---|---|
| Subfactor | |
| Tipo | Número |
| Unidade | EUR |
| Ponderação(%) | 100 |
| Parâmetro base (Valor) | |
| Parâmetro base (Tipo) | ○ Superior ○ Inferior |
| Dimensão campo de resposta (caracteres) | |

| Definição da Escala | |
|---|---|
| Tipo de escala | ○ Lista ○ Lista de Intervalos ○ Fórmula ○ Edição Livre |

CANCELAR GUARDAR

# Criação do Procedimento

No caso de se escolher “Preço mais baixo”, será mostrada a tabela de lotes com um critério de adjudicação que é o preço em todos os lotes, não permitindo adicionar mais nenhum critério, nem remover este critério.

No caso de se escolher “Proposta economicamente mais vantajosa…” será mostrada a tabela de lotes e permite-se então criar para cada lote os critérios de adjudicação que se entender, usando os factores submetidos à concorrência definidos anteriormente.

# Criação do Procedimento

Depois de escolhido o factor, configura-se a sua ponderação e a sua escala e valor base. Como foi referido anteriormente, a escolha da escala depende do tipo que foi definido para o factor escolhido. Assim, a escolha do tipo:

• **Texto** - implicará que apenas se possa escolher uma escala do tipo edição livre, onde o factor de ponderação seja atribuído pela análise de um texto e não pelo resultado de um número ou algoritmo,;

• **Data** - implicará que apenas se possa escolher uma escala do tipo lista ou lista de intervalos de datas, atribuindo para cada item desta lista o respectivo valor;

• **Numérico** - apresenta a hipótese de o utilizador escolher uma escala do tipo lista, lista de intervalos ou uma escala do tipo fórmula. Na fórmula é possível adicionar as variáveis *“x”* e *“b”* que correspondem ao valor proposto pelo fornecedor e o preço base estipulado respectivamente.

Finalmente configura-se também para cada critério quem será responsável por providenciar a resposta (o comprador ou o fornecedor), isto já na lista de critérios de cada lote, escolhendo da *drop down list* a opção pretendida.

Em relação aos factores não sujeitos à concorrência, a filosofia é precisamente a mesma, ou seja, escolher um factor da lista (neste caso, da lista dos factores não submetidos à concorrência) e configurar o seu valor de referência.

**Regras:**

• Todos os factores submetidos e não submetidos à concorrência têm de ser usados pelo menos uma vez, ou seja, têm de ser criado um critério de adjudicação com esse factor em pelo menos um lote.

• O mesmo factor não pode ser usado em critérios de adjudicação diferentes no mesmo lote.

• Alertar o utilizador se escolher “Preço mais baixo” e se tiver criado factores submetidos à concorrência. Terá que remover estes factores para usar esse critério de adjudicação.

# Criação do Procedimento

**Proposta:** Na área de propostas o gestor de procedimento poderá então definir que documentação deverão os concorrentes apresentar aquando da submissão da sua proposta. Adicionalmente é nesta fase da criação do procedimento que se define se se admite propostas variantes, o prazo de manutenção de propostas (mínimo de 66 dias), o prazo limite para apresentação de propostas e a data e local de abertura das mesmas.

bizgov saphety
20-10-2009 16:34:55 Bem vindo(a) Gestor Procedimento INÍCIO SAIR RELATÓRIOS AJUDA

Procedimento
1 Caracterização do Procedimento
2 Equipa
3 Estrutura e Condições
4 Propostas
5 Peças do Procedimento
6 Resumo

Tipo de procedimento: Concurso Público Normal

4 Propostas — Próximo | Resumo | Sair | Ajuda

| Categoria de Documento | Descrição do Documento |
| --- | --- |
| | |

ADICIONAR

Propostas Variantes:

Modo de apresentação das propostas:
Electronicamente na Plataforma de Contratação

Prazo para a Apresentação das Propostas:
Até às horas do º dia após envio do anúncio para publicação

Prazo da Obrigação de Manutenção das Propostas:
Meses
Dias
Até

Acto Público/Abertura das Propostas:
No º dia útil seguinte ao termo do prazo para apresentação de propostas, pelas horas

Local:

# Criação do Procedimento

**Peças do Procedimento**

Passo da criação de procedimento em que se associam os vários documentos que servem de suporte ao mesmo. O primeiro passo é definir qual o preço que os concorrentes deverão pagar para poder aceder às peças procedimentais.

20-10-2009 17:10:41 Bem vindo(a) Gestor Procedimento INÍCIO SAIR RELATÓRIOS AJUDA

Procedimento
1 Caracterização do Procedimento
2 Equipa
3 Estrutura e Condições
4 Propostas
5 Peças do Procedimento
6 Resumo

**Tipo de procedimento:** Concurso Público Normal

5 Peças do Procedimento — Próximo | Resumo | Sair | Ajuda

Acesso ao Procedimento

***Disponibilização de Acesso ao Procedimento:*** Automática / Manual

***Documentação de Registo no Procedimento:*** Não / Sim

Acesso às Peças do Procedimento

| Modo de Disponibilização | Método de Pagamento | Valor de Aquisição (Eur) |
|---|---|---|
| Plataforma BizGov | Dinheiro | EUR |

***Referência para Pagamento:***

Morada onde efectuar o pagamento:

ADICIONAR

Procedimento
1 Caracterização do Procedimento
2 Equipa
3 Estrutura e Condições
4 Propostas
5 Peças Procedimentais
6 Resumo

# Criação do Procedimento

## Peças do Procedimento

| Tipo de Peça | Documento Associado |
| --- | --- |
| Caderno de encargos ▾ | ADICIONAR |

| Tipo de Peça | Nome | Data | Utilizador | Tamanho do ficheiro | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Não existem peças definidas neste procedimento | | | | | |

Aqui é possível adicionar as peças ao procedimento. O tipo de peças varia consoante o procedimento escolhido.

# Criação do Procedimento

**Resumo/Submissão**

Apresentar textualmente, sem possibilidade de alterar, tudo o que foi definido antes para confirmação, dividido por secções correspondentes aos passos anteriores. Cada secção terá um link que permite aceder directamente para o modo de edição dessa secção.

É apresentado um botão que permite submeter o procedimento. Se existir um aprovador associado, este procedimento terá um nível de aprovação anterior à Publicação/Envio de Convites.

# Criação do Procedimento

**Geração de chaves de encriptação.**
Após a submissão do procedimento, o Júri irá então proceder à geração da chave privada para este procedimento. Esta será a chave privada responsável por desencriptar os documentos submetidos pelos concorrentes.

# Criação do Procedimento

**Geração de chaves de encriptação.**

Neste passo, será gerada a chave do procedimento e será efectuado o backup na plataforma da chave privada do procedimento

O utilizador deverá seleccionar o endereço onde quer guardar a chave do procedimento, que será utilizada na abertura das propostas

# Criação do Procedimento

**Conclusão do processo de geração das chaves.**

Após este passo, a chave do procedimento está gerada e o backup já foi efectuado automaticamente na plataforma

# Criação do Procedimento

**Passos Seguintes**

Após a geração da chave privada, o procedimento irá então alterar o seu estado para o de "a aguardar publicação/ Envio de Convite" (dependendo se foi criado um procedimento Concurso Público ou Ajuste Directo respectivamente). A equipa de júris também irá receber uma notificação de que foi gerada a chave privada para o respectivo procedimento.

| | |
|---|---|
| **Data de criação:** | 01/05/2009 |
| **Nº do procedimento:** | Demo_CP_Bizgov |
| **Designação:** | Demo_CP_Bizgov |
| **Tipo de Notificação:** | Notificação de Geração de Chave |
| **Assunto:** | Notificação da geração de chave - Procedimento Demo_CP_Bizgov. |

Referência do Procedimento: Demo_CP_Bizgov
Descrição do Procedimento: Demo_CP_Bizgov
Tipo de Procedimento: Concurso Público Normal

Notificação para geração das chaves para o procedimento Demo_CP_Bizgov, com identificador Demo_CP_Bizgov.
Para a geração das chaves poderá aceder à plataforma através de www.bizgov.pt.

VOLTAR

# Índice

# Publicação de Procedimento

**Publicação de Procedimentos**

Após a geração da chave privada o gestor de procedimento poderá proceder à publicação do procedimento ou envio de convites (dependendo do procedimento ser Concurso Publico ou Ajuste Directo, respectivamente).

No caso de ocorrer a publicação a Plataforma BizGov já está preparada para o envio automatizado de informação dos procedimentos criados para os meios de informação oficiais nacionais e internacionais. Encontrando-se apenas neste momento à espera de quais os requisitos necessários  a serem definidos pela casa da imprensa.

**Fluxo de Actividades**

# Publicação de Procedimento

# Publicação de Procedimento

Visão Geral | Peças do Procedimento | Publicação | Propostas e Negociação | Adjudicação e Habilitação | Caução e Contrato | Fluxo | Relatórios | Notificações

## Publicação

Publicitar o Procedimento no site www.bizgov.pt ◯ Não ◯ Sim CONFIRMAR

| Adicionar Anúncio | |
|---|---|
| Tipo de Anúncio | |
| Data de Envio | |
| Data da Publicação | |

ADICIONAR ANÚNCIO

Teste Datas
Data de Submissão da Publicação: horas VALIDAR
Início do Prazo: Fim do Prazo:
Acto Público/Abertura de Propostas:
Prazo para apresentação de esclarecimentos:

1 - Iremos então definir a data de envio do anuncio e a data de publicação e anexar o anuncio.

| [...]o | Data da Publicação | Anuncio | Registo na plataforma | Acções |
|---|---|---|---|---|
| Anúncio de Abertura de Procedimento - Diário da República 26/07/2009 | 26/07/2009 | Anexo A.pdf | SUBMETER | ✘ |

2 – Após a Adição do anuncio, terá de ser submetido para que o procedimento fique disponível aos concorrentes

Publicação na plataforma.

# Índice

# Submissão de Propostas

**Fluxo de Actividades**

Concorrente

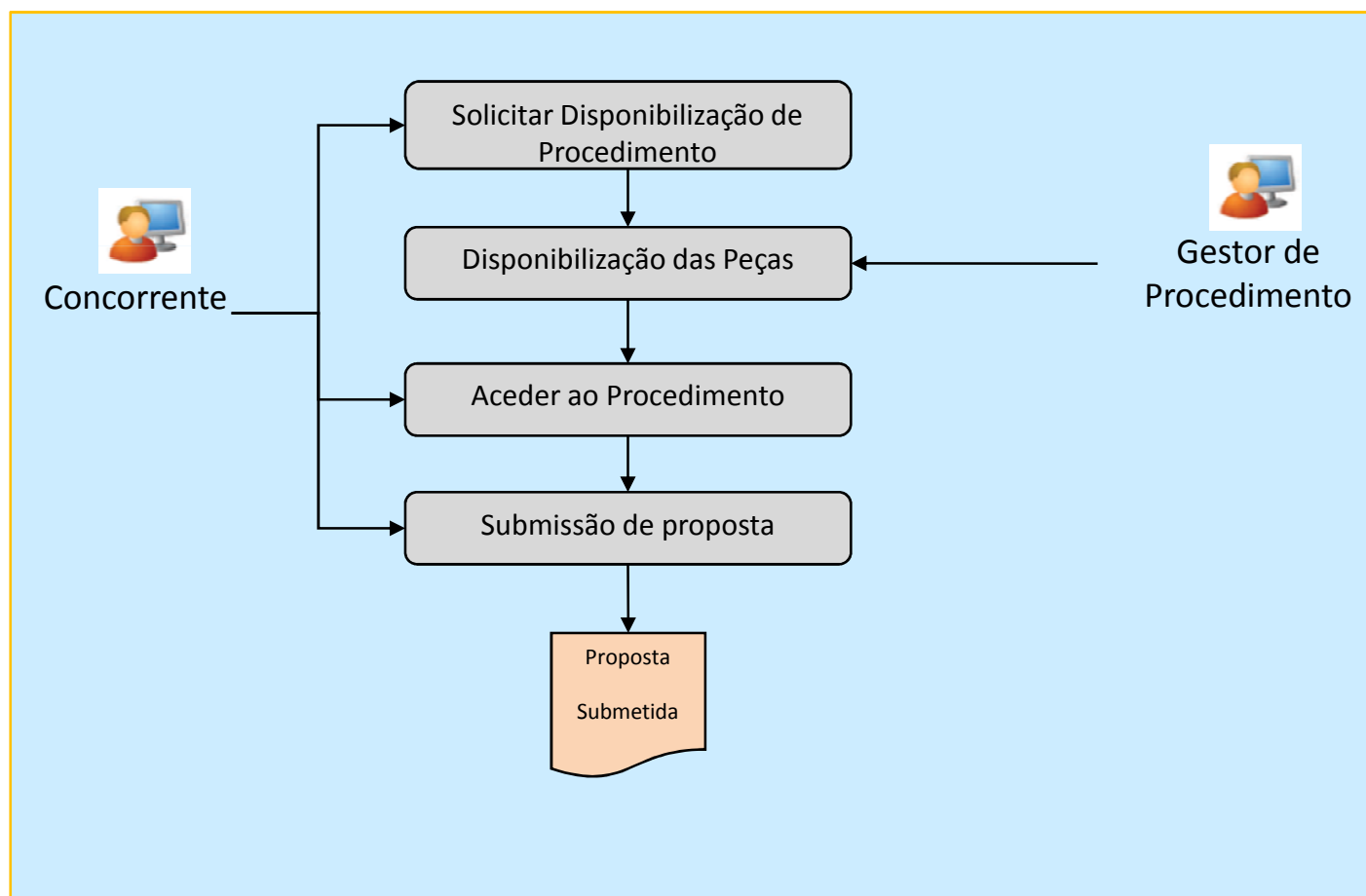
Solicitar Disponibilização de Procedimento

Disponibilização das Peças

Aceder ao Procedimento

Submissão de proposta

Proposta Submetida

Gestor de Procedimento

| Estados |
| --- |
| Em Composição |
| A Aguardar Publicação/Envio do Convite |
| **A Aguardar Respostas** |
| A Aguardar Abertura/Acto Público |
| Em Abertura/Acto Público |
| Em Análise de Respostas |
| Em Negociação |
| Em Audiência Prévia |
| Em Habilitação |
| Concluidos |

**O procedimento encontra-se neste momento em estado de "Aguardar Resposta"**

# Submissão de Propostas

**Aceder a procedimento e submissão da proposta:**
Após a Entidade Adjudicante ter concedido o acesso ao procedimento, o concorrente tem a possibilidade de anexar a sua proposta, pedir a classificação de algum documento, inserir os factores que deverão ser avaliados pelos critérios de adjudicação estipulados.

O concorrente pode fazer pedidos de classificação da sua proposta ao júri. Este pode recusar.

Para inserir nova proposta, o fornecedor deverá clicar neste botão.

# Submissão de Propostas

## Proposta

**Proposta Nº:** 0.0 Alterar
**Versão:** 1
**Fornecedor:** Fornecedor BizGov 3

Aqui o concorrente pode ver o número da sua proposta e a versão. Pode alterar o número da proposta.

## Documentação

| Documentos Requeridos | | | Documentos da Proposta | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Categoria de Documento** | **Descrição do Documento** | **Documento Modelo** | **Classificação** | **Ficheiro** | |
| Declaração de aceitação do conteúdo do caderno de encargos | | declaração.docx | | | ANEXAR |

O concorrente procede à anexação dos documentos da proposta.

O concorrente pode escolher que documentos pretende que sejam classificados, após a anexação.

| Documentos Requeridos | | | Documentos da Proposta | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Categoria de Documento** | **Descrição do Documento** | **Documento Modelo** | **Classificação** | **Ficheiro** | |
| Declaração de aceitação do conteúdo do caderno de encargos | Exemplo de Documentação Pedida. | anexo.pdf | ☐ | documentação do fornecedor 28/09/09 11:04 | ANEXAR |
| | | | ☑ | Documentos de apoio 28/09/09 11:07 | |

# Submissão de Propostas

Aspectos da execução do contrato

**Aspectos submetidos à concorrência**

| Factores | SubFactor | Unidade de medida | Ponderação | Escala | Resposta | Observações |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Preço | -- | EUR | 80 % | Ver | 19000 | -- |
| Idade | -- | | 20 % | Ver | Maior de 10 | |

**Aspectos não submetidos à concorrência**

| Factores | SubFactor | Unidade de medida | Valor de referência | Resposta |
|---|---|---|---|---|
| cor | -- | | Ver | verde |

| | |
|---|---|
| Poderá importar a matriz de quantidades em formato folha de cálculo e em XML. | IMPORTAR |
| A exportação em XML da matriz de quantidades permite a visualização e armazenamento dos dados de uma forma estruturada. | EXPORTAR XML |
| O formato folha de cálculo é uma forma rápida de visualizar e editar os valores da matriz de quantidades. | EXPORTAR XLS |

GUARDAR SUBMETER VOLTAR

Guardar Aspectos da Execução do Contrato

Certificado ments and Settings\nafernandes\My Documents\Saphety\Bizgov\saph.pfx ...

Password *****

Submeter

Guardar Aspectos da Execução do Contrato

A sua resposta foi guardada. Como se trata de um documento cifrado, os seus dados não são acessíveis até ao acto público do procedimento, pelo que aconselhamos que exporte a sua resposta para posterior referência.

FECHAR EXPORTAR

# Submissão de Propostas

## Aceder a procedimento e submissão da proposta

| Documentos Requeridos | | | Documentos da Proposta | |
|---|---|---|---|---|
| Tipo de Documento | Descrição | Minutas | Ficheiro | |
| Declaração de aceitação do conteúdo do caderno de encargos | Declaração de aceitação | Declaração do adjudicatário.pdf | | ANEXAR |

ASPECTOS DA EXECUÇÃO DO CONTRATO

Aspectos submetidos à concorrência

| Artigo | Factores | SubFactor | A preencher por | Ponderação | Valor de referência | Resposta |
|---|---|---|---|---|---|---|
| -- | Preço | -- | fornecedor | 100 | Indefinido | |

Aspectos não submetidos à concorrência

| Artigo | Designação | A preencher por | Valor de referência | Resposta |
|---|---|---|---|---|
| Factores inexistentes | | | | |

GUARDAR EXPORTAR IMPORTAR

VOLTAR SUBMETER

Antes de submeter uma proposta o concorrente é informado sobre os requisitos que preencheu e o estado do mesmos.

Submeter Proposta

| Documentos da Proposta |
|---|
| Sem Problemas Registados |

| Aspectos da execução do contrato |
|---|
| Sem Problemas Registados |

CANCELAR SUBMETER

# Submissão de Propostas

O concorrente pode fazer múltiplas propostas, se o procedimento permitir propostas variantes. É possível, através da coluna "Acções", retirar uma proposta, editar uma proposta( se mudar de página antes de submeter) e ver os detalhes de uma proposta submetida. A coluna "Estado" é indicativo do estado da proposta.

# Submissão de Propostas

**A aguardar Abertura de Propostas:**
O procedimento encontra-se agora em fase de “aguardar abertura”, não sendo possível a nenhum dos intervenientes do procedimento ter acesso às propostas submetidas.
Atingida a data de abertura de Propostas, é então dado a conhecer a todos os participantes o conteúdo das mesmas

# Índice

# Esclarecimentos

**Esclarecimentos**
Os esclarecimentos são uma área transversal à aplicação e podem ser consultados e pedidos/respondidos em vários contextos.

Podem ser pedidos esclarecimentos pelos fornecedores sobre as Peças do Procedimento, durante todo o decorrer do procedimento até ao final do período de apresentação de candidaturas ou propostas. Estes esclarecimentos poderão ser respondidos pelos utilizadores definidos na Equipa do procedimento como fazendo parte da entidade responsável por prestar esclarecimentos.

Podem ser pedidos esclarecimentos pelo júri aos fornecedores durante o período de análise de propostas ou de candidaturas.

Erro/Omissão

Data/Hora 13/11/2008 19:19
Perguntado por Fornecedor BizGov 2
Texto teste
Resposta Aceite Recusado
Observações Não concordamos com os aspectos referidos na vossa lista.

CANCELAR RESPONDER

# Esclarecimentos

**Lista de esclarecimentos**
Nesta lista são mostradas todas as questões relacionadas com o procedimento escolhido, de acordo com a área escolhida. Mediante o perfil do utilizador poderão ser apresentadas esclarecimentos para responder. À medida que os esclarecimentos vão sendo respondidos ficarão disponíveis para todos os utilizadores que estiverem a participar no procedimento.

**Responder a um esclarecimento**
Na lista de esclarecimentos por responder, clicando no botão "Responder" é mostrada uma caixa onde o utilizador poderá inserir a resposta que poderá conter um ou mais anexos.

**Pedir um esclarecimento**
Como foi indicado podem ser pedidos esclarecimentos relacionados com diferentes áreas do procedimento (em alturas diferentes). Apesar disto, os pedidos de esclarecimentos são todos efectuados do mesmo modo, sendo relacionados com a área específica onde estão a ser pedidos. Assim, à semelhança da resposta também os pedidos de esclarecimento são efectuados através de uma caixa que pode ser despoletada ao clicar no botão "Pedir Esclarecimento" nas áreas específicas:
• Detalhe de procedimento (do lado do fornecedor) quer na visão geral, na área relacionada com candidaturas ou propostas, durante todo o período em que pode entregar a candidatura/proposta;
• Detalhe de candidatura (do lado do comprador) pelo júri, na fase de análise de candidaturas;
• Detalhe de proposta (do lado do comprador), pelo júri, na fase de análise de propostas.

De cada vez que é pedido um esclarecimento os utilizadores a quem é destinado esse pedido devem ser notificados de que têm um esclarecimento para responder na plataforma.

# Notificações

**Notificações**

Ao longo de um procedimento, seja de que tipo for, existirá a necessidade de notificar os intervenientes de determinadas ocorrências. Para isso é usado o módulo de notificações.

Exemplos:

| Tipo de Notificação | |
|---|---|
| Notificação Aceitação de Comprovativo de Caução | Submissão Comprovativo Caução |
| Notificação de Nova Minuta de Contrato | Notificação para Abertura dos Documentos Encriptados - Propostas |
| Notificação de Novo Contrato Final | Notificação de Pedido de Classificação de Documentos da Proposta |
| Notificação da apresentação dos documentos de habilitação | Notificação de Pedido de Inscrição em Procedimento |
| Notificar Decisão de Adjudicação | Notificação de Pedido de Classificação de Documentos da Proposta |
| Notificação da decisão da Entidade Competente sobre o relatório final de propostas | Notificação de Pedido de Inscrição em Procedimento |
| Notificação da existência de um relatório final de propostas para aprovação | Notificação de Rectificação de Procedimento |
| Notificação da Lista dos Concorrentes | Notificação de Pedido de Classificação de Documentos da Proposta |
| Notificação de Geração de Chave | Notificação de Pedido de Inscrição em Procedimento |

# Índice

# Análise de Propostas

**Fluxo de Actividades**

Abertura de propostas

Proposta Submetida

Júris

Admissão de propostas

Proposta Admitida

Comparação de propostas

Emissão do relatório Preliminar

Entidade Competente

Emissão do relatório final

# Análise de Propostas

**Abertura de Propostas de propostas**
Após expirado a data de abertura de propostas, a equipa de júris acede ao procedimento em simultâneo (com delay máximo de 30 minutos) e insere a password gerada pela plataforma e o ultimo júri terá a responsabilidade de inserir a chave privada. Só agora é possível desencriptar as propostas submetidas (ver capitulo Segurança).

# Análise de Propostas

## Abertura de Propostas de propostas

### Conteúdo da Notificação:

Passo 1

| | |
|---|---|
| Data de criação: | 29/04/2009 |
| Nº do procedimento: | AICCOPN_v1 |
| Designação: | AICCOPN_v1 |
| Tipo de Notificação: | Notificação para Abertura dos Documentos Encriptados - Propostas |
| Assunto: | Notificação de abertura de documentos encriptados |

Referência do Procedimento: AICCOPN_v1
Descrição do Procedimento: AICCOPN_v1
Tipo de Procedimento: 3

Notificação de abertura de documentos encriptados das propostas do procedimento 1096.
A password para a desencriptação é: BO28CjSr6w.

VOLTAR

A equipa de jurados poderá aceder directamente ao procedimento em causa via o link apresentado pela notificação.

Password aleatória gerada pela plataforma para cada procedimento.

Passo 2

Visão Geral | Peças do Procedimento | Publicação | Propostas e Negociação | Adjudicação e Habilitação | Caução e Contrato | Fluxo | Relatórios | Notificações

Pedidos de classificação

| Data do pedido | Fornecedor | Comentário do pedido | Data da resposta | Comentário da resposta | Estado |
|---|---|---|---|---|---|
| Sem pedidos de classificação | | | | | |

Propostas

Introduza a password para iniciar o processo de decifração de documentos.

CONFIRMAR

# Análise de Propostas

## Abertura de Propostas

Visão Geral | Peças | Publicação | Propostas e Negociação | Adjudicação e Habilitação | Caução e Contrato | Fluxo | Relatórios | Notificações

### Pedidos de classificação

| Data do pedido | Fornecedor | Comentário do pedido | Data da resposta | Comentário da resposta | Estado |
|---|---|---|---|---|---|
| 13/10/2009 18:18 | Fornecedor BizGov 1 | pedido de classi (...) | -- | Responder | Por responder Pedido feito fora de prazo |

### Propostas

O processo de decifração será iniciado quando os restantes elementos do júri introduzirem as respectivas passwords

Responder a pedido de classificação

Pedido aceite.

ACEITAR REJEITAR CANCELAR

Após a introdução da password aleatória, gerada pela plataforma para cada procedimento, os júris recebem a informação que terão de aguardar que todos os júris iniciem o mesmo procedimento.

Os júris têm a possibilidade de responder aos pedidos de classificação efectuados pelos fornecedores

# Análise de Propostas

## Abertura de Propostas

Visão Geral | Peças | Publicação | Propostas e Negociação | Adjudicação e Habilitação | Caução e Contrato | Fluxo | Relatórios | Notificações

Pedidos de classificação

| Data do pedido | Fornecedor | Comentário do pedido | Data da resposta | Comentário da resposta | Estado |
|---|---|---|---|---|---|
| 13/10/2009 18:18 | Fornecedor BizGov 1 | pedido de classi (...) | 14/10/2009 09:25 | Pedido aceite. | Aceite |

Propostas

Chave Privada:

Procurar...

Password:

OK

Quando o último júri submete a password, terá então que inserir adicionalmente a chave privada gerada para este procedimento (gerada após a submissão do procedimento - fase de criação do procedimento).

Visão Geral | Peças | Publicação | Propostas e Negociação | Adjudicação e Habilitação | Caução e Contrato | Fluxo | Relatórios | Notificações

Pedidos de classificação

| Data do pedido | Fornecedor | Comentário do pedido | Data da resposta | Comentário da resposta | Estado |
|---|---|---|---|---|---|
| 13/10/2009 18:18 | Fornecedor BizGov 1 | pedido de classi (...) | 14/10/2009 09:25 | Pedido aceite. | Aceite |

Propostas

Processo de decifração Iniciado.

# Análise de Propostas

**Análise de propostas**
Inicialmente notificam-se os fornecedores que já se encontra disponível o acesso às propostas concorrentes, e em seguida, clicando em detalhe, admitimos as propostas que não se enquadram em nenhum factor de exclusão.

Visão Geral | Peças | Publicação | Propostas e Negociação | Adjudicação e Habilitação | Caução e Contrato | Fluxo | Relatórios | Notificações

Pedidos de classificação

| Data do pedido | Fornecedor | Comentário do pedido | Data da resposta | Comentário da resposta | Estado |
|---|---|---|---|---|---|
| 13/10/2009 18:18 | Fornecedor BizGov 1 | pedido de classi (...) | 14/10/2009 09:25 | Pedido aceite. | Aceite |

Propostas

| # | Proposta Nº | Nome do concorrente | Informação Adicional | Data de envio | Detalhe | Estado | Motivo de Exclusão | Comentários |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1.1 | 0.0 | Fornecedor BizGov 3 | | 13/10/2009 18:10 | | Admitida | | |
| 2.1 | 0.0 | Fornecedor BizGov 2 | | 13/10/2009 18:13 | | Admitida | | |
| 3.1 | 0.0 | Fornecedor BizGov 1 | | 13/10/2009 18:17 | | Admitida | | |

NOTIFICAR LISTA DE CONCORRENTES | HISTÓRICO DE ESCLARECIMENTOS | COMPARAÇÃO DE PROPOSTAS | RELATÓRIOS

Procede-se à notificação dos concorrentes.

# Análise de Propostas

O júri pode decidir desclassificar um documento, que o concorrente pretendeu ver classificado.

É possível verificar a validade do certificado digital do concorrente.

Após a análise da proposta, procede-se à admissão ou exclusão. Alterando o seu estado para admitida ou excluída. A classificação final é passível de ser editada.

# Análise de Propostas

## Anexação de Relatórios

Clicando em relatórios, o júri pode anexar os documentos necessários à continuidade do procedimento.

# Análise de Propostas

## Anexação de Relatórios

### Anexar Relatórios

Após clicar em "Relatórios" é possível adicionar o(s) tipo(s) de relatório pretendido. No caso do Relatório Final ou do Projecto de Decisão, é necessário submeter esses relatórios à aceitação da entidade competente para a decisão de contratar.

### Relatórios

| Data de Submissão | Relatórios | Tipo de Relatório | Prazo de audiência prévia | Estado | Acções |
|---|---|---|---|---|---|
| Não existem documentos associados | | | | | |

VOLTAR

No caso do Relatório Final ou do Projecto de Decisão, é necessário, <u>após anexar os relatórios</u>, submeter esses relatórios à aceitação da entidade competente para a decisão de contratar.

Pode Notificar a Entidade Competente para a Decisão de Contratar para que esta aprove o relatório final e o Procedimento avance para Adjudicação.

NOTIFICAR ENTIDADE COMPETENTE

# Análise de Propostas

## Aprovação de Relatórios

Após a aceitação do relatório por parte da Entidade Competente para a Decisão de Contratar, é possível partir para a fase de Adjudicação e Habilitação.

### Relatórios

- A aguardar o parecer da Entidade Competente para a Decisão de Contratar sobre o relatório final apresentado.

| Data de Submissão | Relatórios | Tipo de Relatório | Prazo de audiência prévia | Estado | Acções |
|---|---|---|---|---|---|
| 14/10/2009 15:22 | anexo.pdf | Relatório preliminar | Terminado | Notificado | - |
| 14/10/2009 15:32 | anexo.pdf | Relatório final | N/A | Em aprovação | - |

Neste caso a Entidade Competente para a Decisão de Contratar, acede ao procedimento, e no mesmo sítio onde são anexados os relatórios, encontra o Relatório Final (como no exemplo da figura acima), ou o Projecto de Decisão passíveis de aceitação ou de recusa.

# Índice

# Sessão de Negociação

**Sessão de Negociação**
Os fornecedores podem ser convidados, a participar numa sessão de negociação, sempre que é apresentada mais que é submetida mais que uma proposta.

Visão Geral | Peças | Publicação | Propostas e Negociação | Adjudicação e Habilitação | Caução e Contrato | Fluxo | Relatórios | Notificações

Sessões de Negociação

| | Data/Hora | Local | Comentários | Estado | Acções |
|---|---|---|---|---|---|
| Não existem sessões de negociação marcadas | | | | | |

ADICIONAR

A Entidade Adjudicante pode adicionar sessões de negociação, com os fornecedores que submeteram propostas.

Pedidos de classificação

| Data do pedido | Fornecedor | Comentário do pedido | Data da resposta | Comentário da resposta | Estado |
|---|---|---|---|---|---|
| Sem pedidos de classificação | | | | | |

Propostas

| # | Proposta Nº | Nome do concorrente | Informação Adicional | Data de envio | Detalhe | Estado | Motivo de Exclusão | Comentários |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1.1 | 0.0 | Fornecedor BizGov 1 | | 21/10/2009 12:09 | | Admitida | | |
| 2.1 | 0.0 | Fornecedor BizGov 2 | | 21/10/2009 12:11 | | Admitida | | |

NOTIFICAR LISTA DE CONCORRENTES | HISTÓRICO DE ESCLARECIMENTOS | COMPARAÇÃO DE PROPOSTAS | RELATÓRIOS

# Sessão de Negociação

## Adicionar Sessão de Negociação

| | |
|---|---|
| **Data:** | 21/10/2009 16:30 |
| **Local:** | Entroncamento |
| **Comentário:** | O início de sessão terá meia hora de tolerância caso se justifique. |
| **Tipo:** | ○ Leilão ◉ Negociação |

**Fornecedores a Convidar** 1/1 5

| ☑ | Entidade | NIPC/NIF | Nome do Contacto |
|---|---|---|---|
| ☑ | Fornecedor BizGov 2 | PT88888889 | Fornecedor BizGov 2 |
| ☑ | Fornecedor BizGov 1 | PT888888888 | Fornecedor BizGov 1 |

GUARDAR CANCELAR

A Entidade Adjudicante após adicionar a sessão de negociação, pode escolher os intervenientes, a data, a hora e o local onde esta terá lugar.

# Sessão de Negociação

Visão Geral | Peças | Publicação | Propostas e Negociação | Adjudicação e Habilitação | Caução e Contrato | Fluxo | Relatórios | Notificações

## Sessões de Negociação

| Data/Hora | Tipo | Local | Comentários | Estado | Acções |
|---|---|---|---|---|---|
| 21/10/2009 16:30 | Negociação | Entroncamento | O início de sessão terá meia hora de tolerância caso se justifique. | A Aguardar Notificação | |

ADICIONAR

Após guardar, a plataforma fica a aguardar que seja enviada uma notificação aos fornecedores, tal como a coluna "Estado" indica.

## Sessão de Negociação

| | | Anexos |
|---|---|---|
| Data: | 21/10/2009 16:30 | Sem anexos |
| Local: | Entroncamento | |
| Comentário: | O início de sessão terá meia hora de tolerância caso se justifique. | |
| Tipo: | Negociação | |
| Estado: | A Aguardar Notificação | |
| Acta: | - | ANEXAR |

**Fornecedores Convidados**

| Entidade | NIPC/NIF | Nome do Contacto |
|---|---|---|
| Fornecedor BizGov 2 | PT88888889 | Fornecedor BizGov 2 |
| Fornecedor BizGov 1 | PT888888888 | Fornecedor BizGov 1 |

NOTIFICAR CANCELAR

## Notificação

Tipo de Notificação: Notificação para Sessão de Negociação

Destinatário(s): liliana.vieira@saphety.com; miguel.zegre@saphety.com

Assunto: Notificação de Convite para Sessão de Negociação - Procedimento teste factor intervalos v3.

Conteúdo da Notificação:

Referência do Procedimento: 3698 / FHJP
Descrição do Procedimento: Teste
Tipo de Procedimento: Concurso Público Normal
Entidade Adjudicante: BizGov Comprador - Demo

Notificam-se os concorrentes do agendamento de sessão de negociação, estando o respectivo Convite disponível em www.bizgov.pt, mediante introdução de login e password.

Anexos: Procurar... ANEXAR

| Nome do Ficheiro | Remover |
|---|---|

ENVIAR CANCELAR

# Sessão de Negociação

Visão Geral | Peças | Publicação | Propostas e Negociação | Adjudicação e Habilitação | Caução e Contrato | Fluxo | Relatórios | Notificações

Sessões de Negociação

| Data/Hora | Tipo | Local | Comentários | Estado | Acções |
|---|---|---|---|---|---|
| 21/10/2009 16:30 | Negociação | Entroncamento | O início de sessão terá meia hora de tolerância caso se justifique. | Notificada | |

ADICIONAR

Posteriormente à notificação da sessão de negociação, é possível terminá-la. Para tal é necessário anexar a acta da negociação.

Sessão de Negociação

| | | Anexos |
|---|---|---|
| Data: | 21/10/2009 16:30 | Sem anexos |
| Local: | Entroncamento | |
| Comentário: | O início de sessão terá meia hora de tolerância caso se justifique. | |
| Tipo: | Negociação | |
| Estado: | Notificada | |
| Acta: | - | ANEXAR |

Fornecedores Convidados

| Entidade | NIPC/NIF | Nome do Contacto |
|---|---|---|
| Fornecedor BizGov 1 | PT888888888 | Fornecedor BizGov 1 |
| Fornecedor BizGov 2 | PT88888889 | Fornecedor BizGov 2 |

TERMINAR CANCELAR

Assinar Documento

Ficheiro C:\Users\Wide-Way\Desktop\anexo.pdf ...

Meus Certificados | Ficheiro | Dispositivo Exter...

Certificado Bizgov Demo User, Development, development@saph...

SUBMETER

# Sessão de Negociação

Visão Geral | Peças | Publicação | Propostas e Negociação | Adjudicação e Habilitação | Caução e Contrato | Fluxo | Relatórios | Notificações

## Sessões de Negociação

1/1 5

| Data/Hora | Tipo | Local | Comentários | Estado | Acções |
|---|---|---|---|---|---|
| 21/10/2009 16:30 | Negociação | Entroncamento | O início de sessão terá meia hora de tolerância caso se justifique. | Terminada | |

ADICIONAR

Quando todas as Sessoes de Negociação se encontrarem terminadas poderá iniciar o periodo de Melhoria de Propostas.

Dias para Melhoria: 2

INICIAR MELHORIA

**Após terminada a sessão de negociação, deverão ser indicados os dias que os fornecedores têm para melhorar as suas propostas. Uma notificação será gerada informando os concorrentes deste mesmo facto. Após o período de melhoria, nova fase de análise de respostas ocorrerá.**

# Melhoria da Proposta

**Melhoria da Proposta**

Os fornecedores podem ser convidados, através de notificação, a apresentar melhoria da sua proposta, no seguimento de uma sessão de negociação.

Nesse caso deverão aceder à secção de "Propostas e Negociação" onde poderão ver os detalhes da sessão de negociação e melhorar a sua proposta.

# Melhoria da Proposta

## Propostas

| Proposta Nº | Nome do concorrente | Data de envio | Detalhe |
|---|---|---|---|
| 0.0 | Fornecedor BizGov 3 | 23/09/2009 16:20 | |
| 0.0 | Fornecedor BizGov 2 | 23/09/2009 16:28 | |

Clicando em "Melhorar Proposta", o concorrente pode iniciar a melhoria à sua proposta.

## Melhorar Proposta

| Proposta Nº | Informação Adicional | Estado | Data | Realizado por | Recibo | Acções |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 0.0 | | Aprovada | 23/09/2009 16:20 | Fornecedor BizGov 3 | | |

Clicando no "+" o concorrente pode ver os detalhes da sua proposta e editá-los.

# Melhoria da Proposta

## Proposta

**Proposta Nº:** 0.0
**Versão:** 2
**Fornecedor:** Fornecedor BizGov 3

## Versões Anteriores

| Versão | Data/Hora | Visualizar |
|---|---|---|
| 1 | 23/09/2009 16:20 | |

## Documentação

| Documentos Requeridos | | | Documentos da Proposta | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Categoria de Documento | Descrição do Documento | Documento Modelo | Classificação | Ficheiro | |
| Documentos exigidos pelo programa do procedimento | | assinar.txt | | Doc 1 07/10/09 09:43<br>Doc 2 07/10/09 09:43 | ANEXAR |

O concorrente pode ver o nº e a versão da sua proposta

Pode ter acesso ao histórico das suas propostas

Pode eliminar, adicionar e classificar documentos.

# Melhoria da Proposta

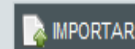
## Aspectos da execução do contrato

**Aspectos submetidos à concorrência**

| Sujeito a negociação? | Factores | Unidade de medida | Ponderação | Resposta | Observações |
|---|---|---|---|---|---|
| ✔ | Preço | EUR | 100 % | 2.344.545 | - |

**Aspectos não submetidos à concorrência**

| Factores | SubFactor | Unidade de medida | Valor de referência | Resposta |
|---|---|---|---|---|
| Factores inexistentes | | | | |

Poderá importar a matriz de quantidades em formato folha de cálculo e em XML. IMPORTAR

A exportação em XML da matriz de quantidades permite a visualização e armazenamento dos dados de uma forma estruturada. EXPORTAR XML

O formato folha de cálculo é uma forma rápida de visualizar e editar os valores da matriz de quantidades. EXPORTAR XLS

GUARDAR SUBMETER VOLTAR

O concorrente pode editar o valor da sua proposta.

Guarda e Submete a sua proposta.

# Melhoria da Proposta

Os fornecedores clicando novamente em “Melhorar Proposta”, podem visualizar a última versão da proposta submetida, bem como eliminá-la.

Propostas

| Proposta Nº | Nome do concorrente | Data de envio | Detalhe |
|---|---|---|---|
| 0.0 | Fornecedor BizGov 3 | 07/10/2009 10:16 | |
| 0.0 | Fornecedor BizGov 2 | 23/09/2009 16:28 | |



**Clicando em “Melhorar Proposta”, o concorrente pode ver os detalhes da última proposta submetida.**

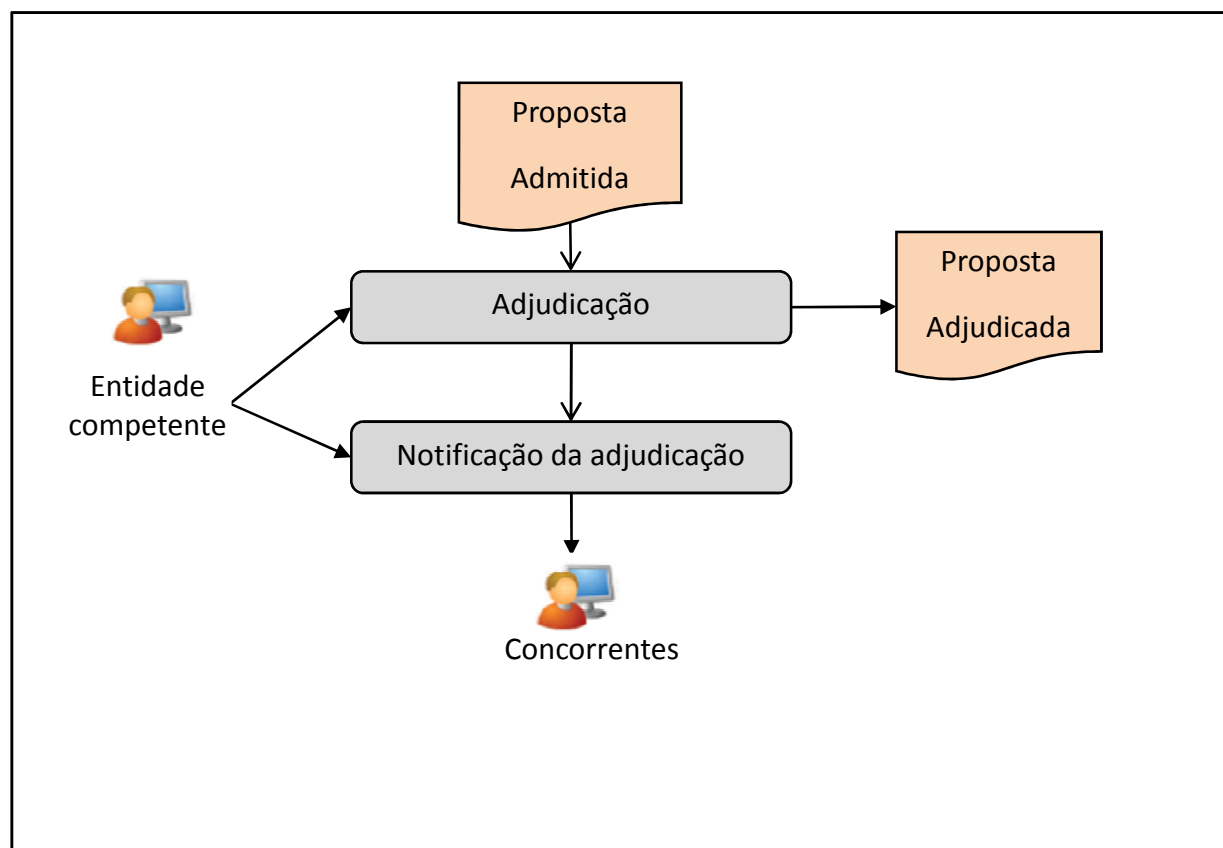
Melhorar Proposta

| Proposta Nº | Informação Adicional | Estado | Data | Realizado por | Recibo | Acções |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 0.0 | | Submetida | 07/10/2009 10:16 | Fornecedor BizGov 3 | | |

**É possível efectuar o download do recibo, bem como visualizar ou retirar a última versão da proposta.**

# Índice

# Adjudicação e Habilitação

**Adjudicação - fluxo de Actividades**

# Adjudicação e Habilitação

**Adjudicação**

Após a aceitação do relatório final, acede-se à área de Adjudicação e Habilitação, onde seleccionamos o fornecedor a adjudicar e procedemos à adjudicação

| | Ordem | Nº Proposta | Nome do Concorrente | Classificação Final | Estado | Habilitação |
|---|---|---|---|---|---|---|
| ☐ | 1º | 0.0 | Fornecedor BizGov 1 | 5172.41357421875 | Admitida | |
| ☐ | 2º | 0.0 | Fornecedor BizGov 2 | 5102.041015625 | Admitida | |



A notificação foi enviada com sucesso. A partir deste momento o procedimento encontra-se no estado "Em Habilitação"

OK

**Após a adjudicação a proposta fica em estado de "Adjudicada"**

# Adjudicação e Habilitação

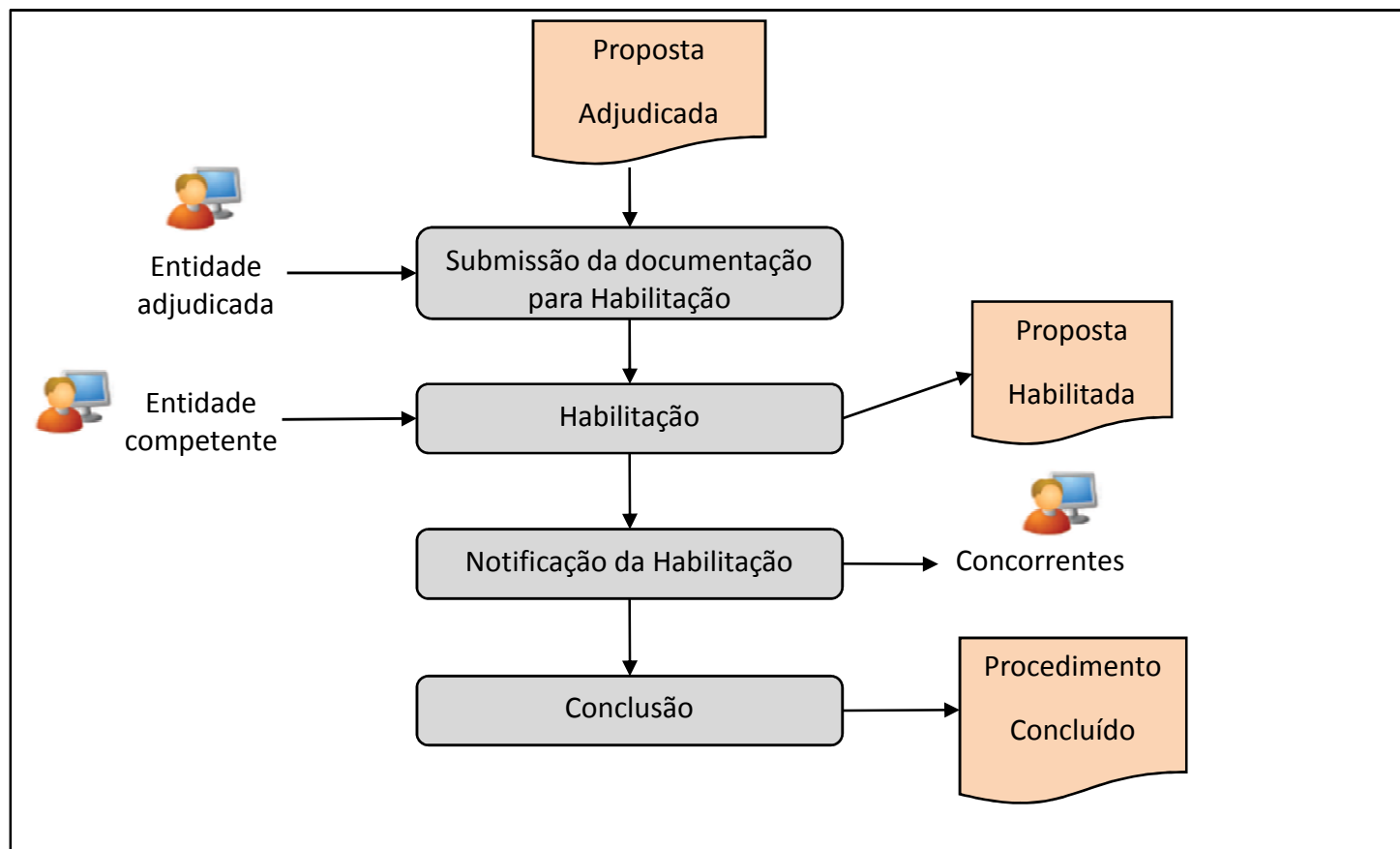
**Habilitação** – fluxo de actividades

Proposta Adjudicada

Entidade adjudicada → Submissão da documentação para Habilitação

Entidade competente → Habilitação → Proposta Habilitada

Notificação da Habilitação → Concorrentes

Conclusão → Procedimento Concluído

# Adjudicação e Habilitação

**Habilitação - Submissão de documentação para habilitação**
Após o concorrente receber a notificação de que foi adjudicado o concorrente acede ao procedimento e anexa os documentos exigidos pela entidade adjudicante para que se proceda à habilitação.

# Adjudicação e Habilitação

Documentos para Habilitação

| Tipo do documento | Minutas | Comentários | Documento |
|---|---|---|---|
| Declaração do adjudicatário | | eclaração do Adjudicatário | ANEXAR |
| Documentos comprovativos de que não se encontra nas situações previstas nas alíneas b), d), e) e i) do artigo 55.º, do CCP (DL 18/2008) | | | ANEXAR |
| Documentos previstos nos nºs 2, 3, 4, 5, 6, 7 e 8 do art.º 81º, do CCP (DL 18/2008) | anexo.pdf | | ANEXAR |
| Outros documentos | habilitação.txt | | ANEXAR |

Documentos Apresentados

| | Tipo do documento | Documento | Comentários | Data | Estado |
|---|---|---|---|---|---|
| ☐ | Declaração do adjudicatário | anexo.pdf | documento de declaração do Adjudicatário | 30/09/2009 11:35 | Não submetido |

REMOVER

RECLAMAR HABILITAÇÃO SUBMETER HABILITAÇÃO

O concorrente pode anexar os documentos para habilitação.

Submete a documentação a habilitação.

Nota - O concorrente tem de o fazer dentro do prazo estabelecido para apresentação dos documentos de habilitação

# Adjudicação e Habilitação

## Habilitação - verificação dos documentos de habilitação

| | Ordem | Nº Proposta | Nome do Concorrente | Preço | Estado | Habilitação |
|---|---|---|---|---|---|---|
| ☐ | 1º | 0.0 | Fornecedor BizGov 3 | 12.395,05 | Adjudicada | Em habilitação |
| ☐ | 2º | 0.0 | Fornecedor BizGov 2 | 45.000,98 | Admitida | |
| ☐ | 3º | 0.0 | Fornecedor BizGov 1 | 345.987,50 | Admitida | |



| Adjudicatário | Fornecedor BizGov 3 | |
|---|---|---|
| **Documentos para Habilitação** | **Comentários** | **Documento Apresentado** |
| Declaração do adjudicatário | Documento que contêm a declaração do adjudicatário | anexo.pdf |
| Documentos comprovativos de que não se encontra nas situações previstas nas alíneas b), d), e) e i) do artigo 55.º, do CCP (DL 18/2008) | Documentos Comprovativos | anexo.pdf |

A entidade adjudicante verifica se a documentação apresentada está de acordo com o requisitos de habilitação.

# Adjudicação e Habilitação

## Conclusão

Visão Geral | Peças | Publicação | Propostas e Negociação | Adjudicação e Habilitação | Caução e Contrato | Fluxo | Relatórios | Notificações

### Adjudicação

| Ordem | Nº Proposta | Nome do Concorrente | Preço | Estado | Habilitação |
|---|---|---|---|---|---|
| 1º | 0.0 | Fornecedor BizGov 3 | 12.395,05 | Habilitada | Aceite |
| 2º | 0.0 | Fornecedor BizGov 2 | 45.000,98 | Admitida | |
| 3º | 0.0 | Fornecedor BizGov 1 | 345.987,50 | Admitida | |

ADJUDICAR | REVOGAR A DECISÃO DE CONTRATAR | HABILITAR | CONCLUIR

Seguidamente o júri pode habilitar o fornecedor e concluir o procedimento. Também pode passar à fase de contratação se desejar.

# Índice

# Caução e Contrato

**Caução e Contrato** : Após o concorrente receber a notificação de que os documentos para habilitação estão disponíveis, pode ir para a secção de caução e contrato e anexar os comprovativos de pagamento de caução (caso esta seja necessária) e pode aceitar o contrato(caso haja exigibilidade de redução a escrito).

# Caução e Contrato

## Prestação da Caução

**Exigibilidade da Caução:** Sim **Percentagem:** 10%

**Informação Adicional:**
info add info add info add info add info add info add

| Modo de prestação de caução | Comentários | Documento Modelo | Comprovativo |
|---|---|---|---|
| Depósito em dinheiro | Documento Modelo do Depósito em Dinheiro | anexo.pdf<br>95 KB | anexo.pdf ✓<br>95 KB - 30/09/2009 14:45<br>Submetido em 30/09/2009 14:50<br>Aceite em 30/09/2009 15:07 |
| Depósito em títulos emitidos ou garantidos pelo Estado | Documento de Depósito em títulos emitidos ou garantidos pelo Estado | artigos.xls<br>238 KB | anexo.pdf ✓<br>95 KB - 30/09/2009 14:46<br>Submetido em 30/09/2009 14:50<br>Aceite em 30/09/2009 15:07 |
| Mediante garantia bancária | | - | ANEXAR |
| Mediante seguro-caução | | - | ANEXAR |

SUBMETER

O adjudicatário pode anexar e submeter o comprovativo de pagamento da caução.

# Caução e Contrato

Visão Geral | Peças | Publicação | Propostas e Negociação | Adjudicação e Habilitação | Caução e Contrato | Fluxo | Relatórios | Notificações

## Prestação da Caução

**Exigibilidade da Caução:** Sim **Percentagem:** 5%

**Informação Adicional:**

| Fornecedor | Modo de prestação de caução | Comprovativo da Prestação da Caução | Data | Estado |
|---|---|---|---|---|
| Fornecedor BizGov 3 | Depósito em dinheiro | anexo.pdf | 14/10/2009 17:17 | CONFIRMAR |

## Contrato

| Adjudicatário: Fornecedor BizGov 3 | Exigibilidade de Redução a Escrito ○ Sim ◉ Não |
|---|---|

Após o fornecedor ter submetido os documentos Comprovativos da Prestação da Caução, o júri pode ter acesso a esses documentos e confirmar o pagamento da caução.

# Caução e Contrato

## Redução do Contrato a Escrito

É possível adicionar o Contrato final e/ou a minuta.

Pode notificar o Adjudicatário e após este aceitar e assinar o contrato, também a Entidade Adjudicante pode proceder à sua assinatura.

# Caução e Contrato

Contrato

| | Tipo | Número | Documento | Comentários | Date Notificação | Estado | Data Estado | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ○ | Contrato Final | 5 | Documento de Propostas.pdf<br>*828 KB - 30/09/2009 15:08* | contrato final | 30/09/2009 15:23 | Aguarda Aceitação do Adjudicatário | 30/09/2009 15:23 | |
| ○ | Minuta | 3 | assinar.txt<br>*0 bytes - 30/09/2009 15:10* | Minuta | 30/09/2009 15:24 | Aguarda Aceitação do Adjudicatário | 30/09/2009 15:24 | |

ACEITAR REJEITAR ASSINAR

O adjudicatário pode aceitar o contrato final (bem como a minuta) e assiná-lo.

# Caução e Contrato

Contrato

| Adjudicatário: Fornecedor BizGov 3 | | Exigibilidade de Redução a Escrito (•) Sim ( ) Não | |
|---|---|---|---|
| Tipo | Número | Comentários | |
| Contrato Final | | | ADICIONAR |

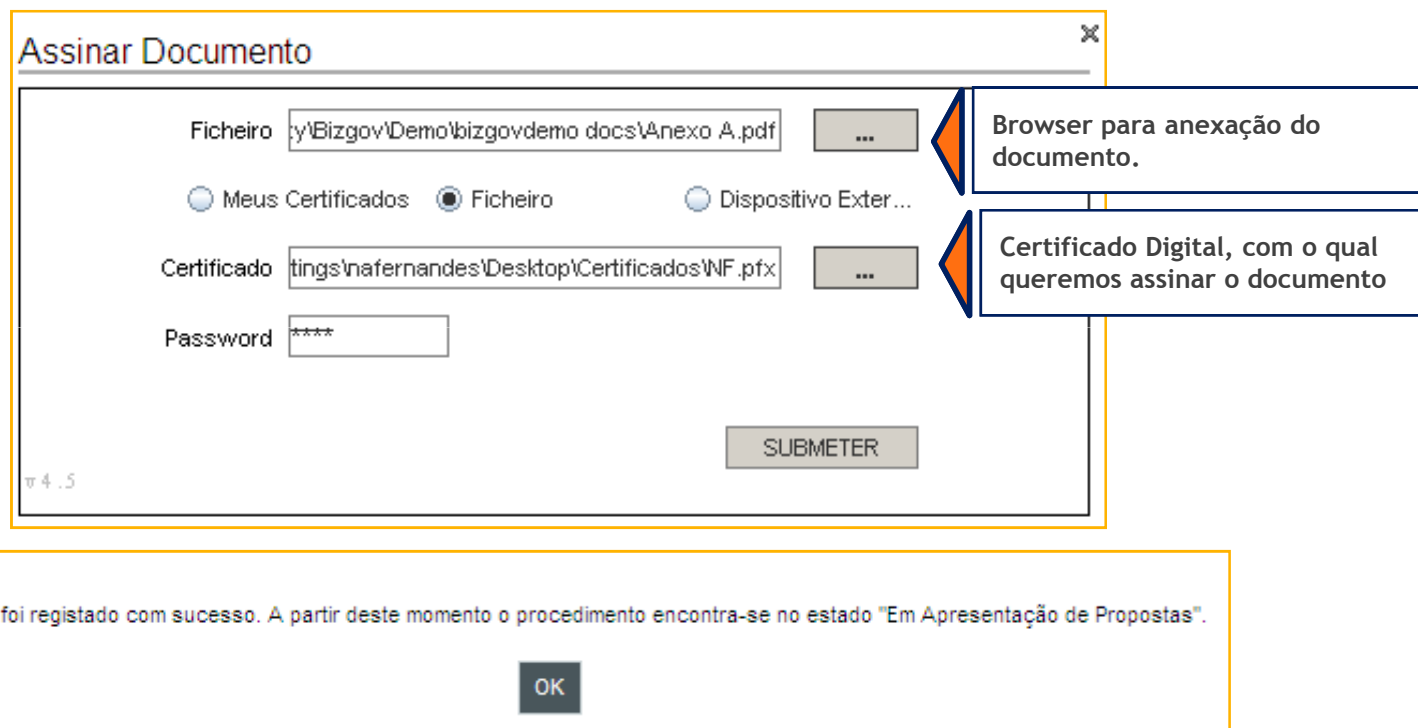
| Tipo | Número | Documento | Comentários | Date Notificação | Estado | Data Estado |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Contrato Final | 2345 | anexo.pdf 148 KB - 14/10/2009 17:41 | contrato | 14/10/2009 17:52 | Assinado pelas partes | 14/10/2009 17:52 |
| Minuta | 7864 | anexo.pdf 95 KB - 14/10/2009 17:42 | minuta | 14/10/2009 17:48 | Aceite pelo Adjudicatário | 14/10/2009 17:48 |

NOTIFICAR ADJUDICATÁRIO ASSINAR

**Gestão de renovações e actualizações de contratos**

| | |
|---|---|
| Duração do contrato ou prazo de execução: 23 Dias | Data de Assinatura do Contrato: 14/10/2009 |
| Término do Contrato: 06/11/2009 | Alerta de Término de Contrato 7 dias antes do término do contrato |

Encontra-se agendado um aviso de termino de contrato para a data de 30/10/2009

GUARDAR

Após a assinatura por parte da Entidade Adjudicante, a mesma pode confirmar as datas de Assinatura e Término do Contrato e adicionar os dias para receber um alerta de Término de contrato. Deve guardar estes dados.

# Índice

# Segurança – Assinatura Digital de documentos

Assinar Documento

Ficheiro :y\Bizgov\Demo\bizgovdemo docs\Anexo A.pdf ...

Meus Certificados ◉ Ficheiro Dispositivo Exter...

Certificado tings\nafernandes\Desktop\Certificados\NF.pfx ...

Password ****

SUBMETER

v4.5

Browser para anexação do documento.

Certificado Digital, com o qual queremos assinar o documento

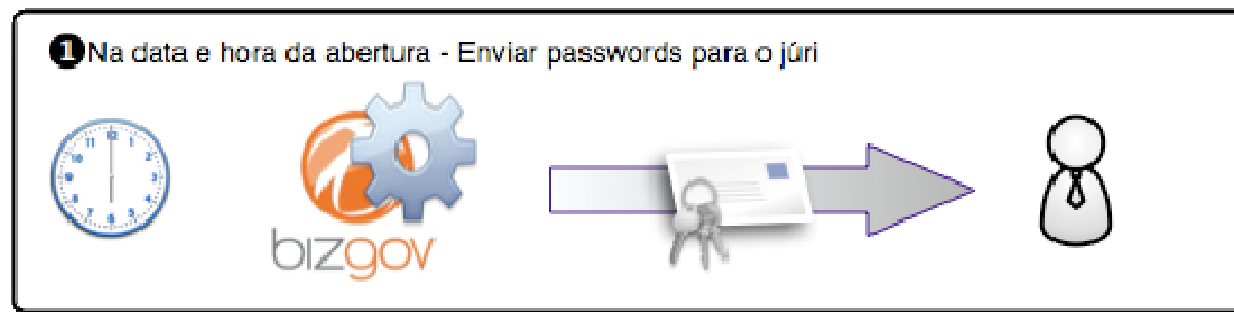
O anúncio foi registado com sucesso. A partir deste momento o procedimento encontra-se no estado "Em Apresentação de Propostas".

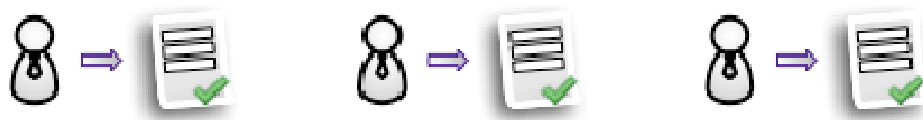
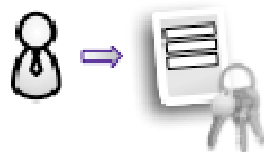
OK

Para cada documento submetido via plataforma (onde ocorre o upload de documentos), a plataforma exige que no processo de anexação dos mesmos, seja necessária a sua assinatura digital. Desta forma é identificado de acordo com os dados do certificado digital qualificado, quem foi o individuo que os submeteu.

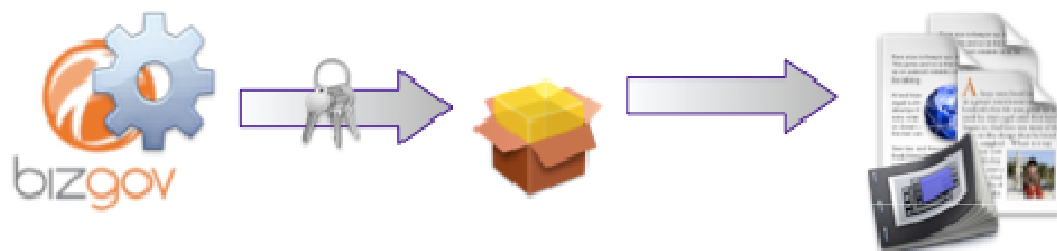
# Segurança – Encriptação/ Desencriptação

**Cifrar os dados da proposta (factores)**
Enquanto a proposta está em composição os dados vão sendo armazenados na base de dados sem qualquer tipo de cifra. Para submeter a proposta o fornecedor utilizar a applet que se encarregará de assinar e cifrar este ficheiro.

**Decifrar as propostas**
Chegada a data da abertura das propostas, são geradas passwords para os elementos do júri e enviadas por email.

Cada um deles (num mínimo de 3 elementos) deverá aceder à página de análise de propostas no detalhe de procedimento e ser-lhes-á pedido que insiram a password que receberam. O sistema irá esperar até que pelo menos 3 elementos introduzam a password, após o que disponibilizará os campos para que um dos elementos introduza, então, a chave privada e respectiva password, para o procedimento.

# Segurança

Após isto é dado início ao processo, que deverá correr no sistema em background, e, enquanto estiver a decorrer será mostrada uma mensagem indicando essa situação.

O processo percorre a lista de propostas do procedimento em causa e, recorrendo às APIs da Saphety decifra cada um dos documentos, e os dados de cada proposta. Voltando a guardar os ficheiros e os dados decifrados na base de dados.

# Segurança

É um processo síncrono, pelo que será importante dar feedback aos utilizadores de que está a decorrer uma acção. É importante também prever mecanismos de recuperação em caso de falha do processo a meio, i.e., o utilizador deverá fornecer novamente a chave e a password e recomeça-se o processo onde parou.

# Plataforma Electrónica BizGov

Manual de Utilização
Concurso Público Normal
2009